**Charte Projet**

*Adapté du document Team Charter de Queensland University*

*avec leur aimable autorisation*

Ce document comporte 4 sections :

*A. Le projet – présentation du projet, de ses objectifs et des résultats attendus*

*B. L’équipe*

*C. L’organisation de l’équipe*

*D. Le planning du projet*

C’est un document vivant qui accompagnera le projet jusqu’à son terme et pourra être un moyen synthétique de communication avec vos encadrants

Chaque équipe est libre de la façon d’utiliser ce document en fonction de ce qui lui paraitra adapté par rapport à son projet. Cependant son contenu devra, en tout cas, être adressé sous une forme ou une autre.

**Pôle projet :**

**Titre du projet :**

**Client :**

**Encadrants :**

**Membres de l’équipe :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prénom** | **Nom** | **Email** | **Mobile** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Le Projet**

1. AMBITION ET objectifs du Projet

Insérer ici la fiche Objectifs avec vos compléments éventuels ci-dessous

2. RESULTATS ATTENDUS DU Projet (LIVRABLES)

Qu’est-ce que le client attend du projet ? A quoi cela va-t-il lui servir ?

3. CONTEXTE DU PROJET

Pourquoi ce projet est proposé par ce client aujourd’hui ?

4. INTERLOCUTEURS CHEZ LE CLIENT

Qui sont nos contacts chez le client ? De quelle entité ou service dépendent-ils ? Quels sont leurs métiers, leurs besoins ?

5. AUTRES PARTIES PRENANTES

Quelles sont les autres parties prenantes du projet ?

Les ressources à mobiliser (fournisseurs externes, …) ?

L’expertise dont nous avons besoin ?

6. RISQUES DU PROJET

Quels sont les principaux risques dans votre projet (difficultés techniques, délais, fonctionnement d’équipe, …) ?

Pour chacun de ces risques, indiquez la probabilité d’occurrence, la gravité et les actions préventives ou curatives envisagées

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Risque | Gravité  (1 à 4) | Probabilité d’occurrence (1 à 4) | Actions préventives/curatives envisagées |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Gravité : 1-gênant, 2-très gênant, 3-grave, 4-fatal

Probabilité : 1-peu probable, 2-probable, 3-très probable, 4-quasi certain

1. **L’équipe**
2. OBJECTIFS ET AMBITION DE L’EQUIPE

Quels résultats l’équipe veut-elle obtenir à l’issue de ce projet ? (ex : acquérir de nouvelles compétences, apporter de valeur ajoutée au client, découvrir un nouveau domaine/secteur, apprendre à travailler en équipe, aboutir à une réalisation concrète, réussir à travailler dans une bonne ambiance, améliorer la connaissance de soi, …)

Quelle est l’ambition de l’équipe ?

L’équipe doit arriver à un consensus sur l’ensemble de ces points.

1. COMPETENCES SPECIFIQUES DES MEMBRES DE L’EQUIPE

Lister ensuite les compétences scientifiques, techniques ainsi que les expériences particulièrement pertinentes des membres de l’équipe au regard de la nature du projet.

1. PROFILS BELBIN

Lister ici le résultat du test Belbin.

Quels sont les rôles les « plus » préférés et les « moins » préférés de chaque membre de l’équipe.

1. FORCES ET FAIBLESSES DE L’EQUIPE

A partir de la connaissance que chaque membre de l’équipe a de lui (Belbin, compétences scientifiques et techniques, expériences en équipe), quelles sont les forces et les faiblesses de l’équipe ? Comment pallier aux faiblesses identifiées ?

1. **Organisation de l’équipe**

1. animation des reunions d’equipe

Qui anime les réunions d’équipe et comment ce rôle est attribué au sein de l’équipe? Ce rôle est-il partagé / tournant ?

2. DELEGUE

Qui est en charge de l’interface avec l’encadrant, le client et les animateurs API ?

Comment cette personne est désignée ? Est-ce que ce rôle est partagé / tournant?

Quelle organisation prévoit l’équipe pour permettre la coordination et un suivi régulier avec les autres parties prenantes du projet (Client, encadrants, etc…) : réunions, CR de suivi, moyens de contacts en cas de problème, etc…?

Comment l’équipe assure-t-elle une relation avec les parties prenantes favorisant la meilleure valeur ajoutée du projet par rapport à ses enjeux ?

3. SECRETAIRE

Qui prend des notes en réunion, consigne les décisions prises et les plans d’actions, rédige les comptes rendus ? Comment cette personne est désignée ? Est-ce que ce rôle est partagé / tournant ?

4. ORGANISATION

Qui est en charge d’animer l’élaboration générale et la mise à jour du planning des travaux et le tableau des tâches ?

5. COORDINATION - Logistique

Qui est responsable de l’organisation logistique des réunions (lieu/salle, matériel, etc…) et de l’information aux personnes concernées, équipiers, clients, encadrants ?

Comment cette personne est désignée ? Est-ce que ce rôle est partagé / tournant?

6. METHODES DE Communication (Coordination, FORUM, ALERTE), PARTAGE DES INFORMATIONS, DU CALENDRIER ET ARCHIVAGE

Comment l’équipe reste-t-elle en relation en dehors des réunions ? (Supports Doodle, Drive, Slack, WhatsApp …, règles de fonctionnement, etc…).

Comment partagez-vous et archivez-vous les informations et documents produits ?

Avez-vous défini des formats type pour certains types de documents (compte rendus, présentations, messages, …) ? Qui est chargé de les créer ?

Comment sont nommés les fichiers créés tout au long du projet ? Comment en assurer le suivi (versions à jour) ?

7. PRISE DE Decision

Comment l’équipe prend ses décisions ? L’équipe s’est-elle donné des règles pour cela ? Lesquelles ?

8. SUIVI D’AVANCEMENT

Comment l’équipe s’organise pour suivre l’avancement du projet ? (réunions de suivi, fréquence/contenu/durée des réunions, documents utilisés, suivi des actions, suivi des questions en cours, suivi des risques, suivi du planning, etc…)

9. gestion des dysfonctionnements

Comment l’équipe prévoit-elle de gérer les dysfonctionnements habituels au sein d’une équipe en termes d’engagement de ses membres, de qualité des contributions, de respects des consignes et des délais ?

10. Resolution de ConflitS

Comment l’équipe s’y prend-t-elle pour réduire et gérer les conflits inévitables sur tout projet ?

**D. Planning du Projet**

Les premiers éléments identifiés ci-dessous serviront de base à l’établissement du planning du projet.

1. DISPONIBILITE DES MEMBRES DE L’EQUIPE

Quelles sont les disponibilités réelles de chaque membre de l’équipe pour travailler sur le projet compte tenu de leurs autres obligations scolaires, associatives, autres ? Noter les jours où les membres de l’équipe ne seront pas disponibles à cause d’autres obligations.

*Tous les midis généralement, ainsi que les jeudis en début d’après-midi.*

2. DATES CLES DU PROJET

Noter les dates clés du projet (rdv clients, soutenances, …).

*•Avancée du projet dans les créneaux projets*

*•Réunion hebdomadaires avec l’encadrant de CentraleSupélec*

*•Réunion environ tous les mois avec les encadrants CNES*

*•Soutenance étude bibliographique : 10 février 2020*

*•Soutenance validation des objectifs et bilan intermédiaire : 8 avril 2020*

Pour mémoire, voici les créneaux projets en S6 :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date | Heure | Durée (h) | Semaine |
| **lundi 10 février 2020** | **8:30** | **3,00** | **7** |
| **lundi 10 février 2020** | **13:45** | **3,00** | **7** |
| **mardi 18 février 2020** | **13:45** | **3,00** | **8** |
| **vendredi 21 février 2020** | **8:30** | **3,00** | **8** |
| **mardi 3 mars 2020** | **13:45** | **3,00** | **10** |
| **mardi 10 mars 2020** | **13:45** | **3,00** | **11** |
| **mardi 24 mars 2020** | **13:45** | **3,00** | **13** |
| **vendredi 27 mars 2020** | **13:45** | **3,00** | **13** |
| **mercredi 8 avril 2020** | **8:30** | **3,00** | **15** |
| **mercredi 8 avril 2020** | **13:45** | **3,00** | **15** |
| **jeudi 9 avril 2020** | **8:30** | **3,00** | **15** |
| **vendredi 10 avril 2020** | **8:30** | **3,00** | **15** |
| **vendredi 10 avril 2020** | **13:45** | **3,00** | **15** |
| **mardi 21 avril 2020** | **8:30** | **3,00** | **17** |
| **mardi 28 avril 2020** | **8:30** | **3,00** | **18** |
| **mardi 5 mai 2020** | **8:30** | **3,00** | **19** |
| jeudi 28 mai 2020 | 8:30 | 3,00 | 22 |
| **jeudi 4 juin 2020** | **8:30** | **3,00** | **23** |
| jeudi 11 juin 2020 | 8:30 | 3,00 | 24 |

En gras, les dates communes avec les projets de 2A

3. IDENTIFIER LES GRANDES ETAPES DU PROJET (typiquement entre 3 et 5 étapes pour un projet de première année)

*1) Programmation sur Matlab et/ou sur Ansys Fluent des modèles déjà étudiés*

*2) Affinement des modèles*

*3) Analyse des résultats et utilisation pour le dimensionnement de la chambre*

4. FAIRE LA LISTE DES TACHES AVEC POUR CHACUNE UN RESPONSABLE, UN LIVRABLE, UNE CHARGE (temps de travail) ET UN DELAI (dates de début et de fin)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tâche | Livrable | Responsable | Charge (heures) | Délai  (début-fin) |
| 1) | Codes | Mathieu CEREPI | Dizaine d’heures | Janvier – avril 2020 |
| 2) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5. PLACER SUR UN CALENDRIER LES ETAPES, LES TACHES ET LES DATES CLES. Indiquez aussi les périodes de vacances, d’indisponibilité. La forme est libre (Gantt, tableau, ou autres outils de planification…).

6. REUNIONS D’EQUIPE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Type de réunion | Fréquence | Durée | Lieu |
| Réunions de travail | 2 fois par semaine | 3h | CS |
| Réunions d’avancement | 1 fois par semaine | 30 min | CS |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |